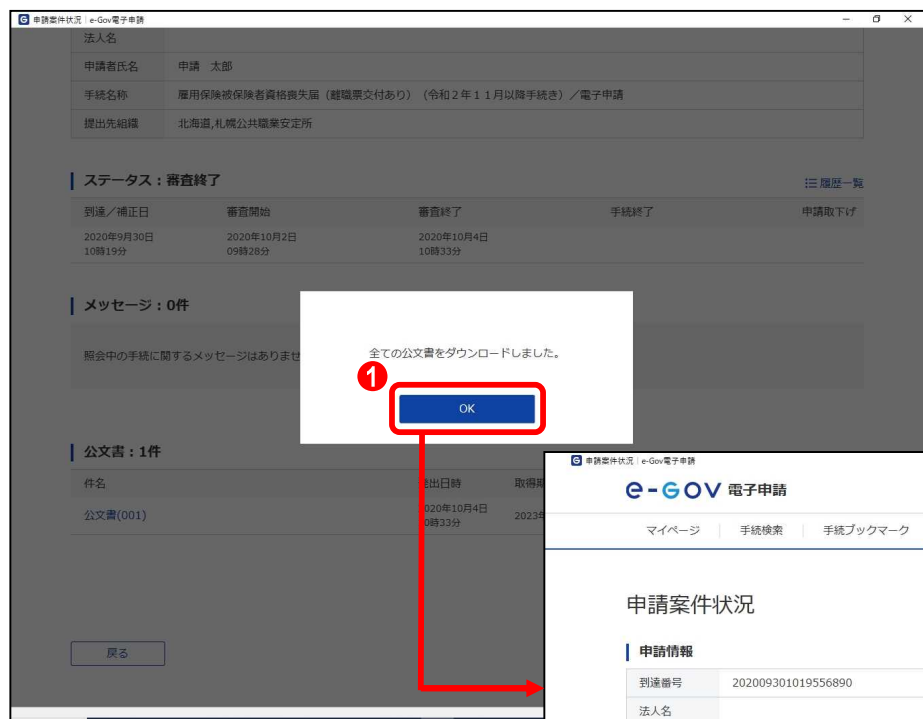




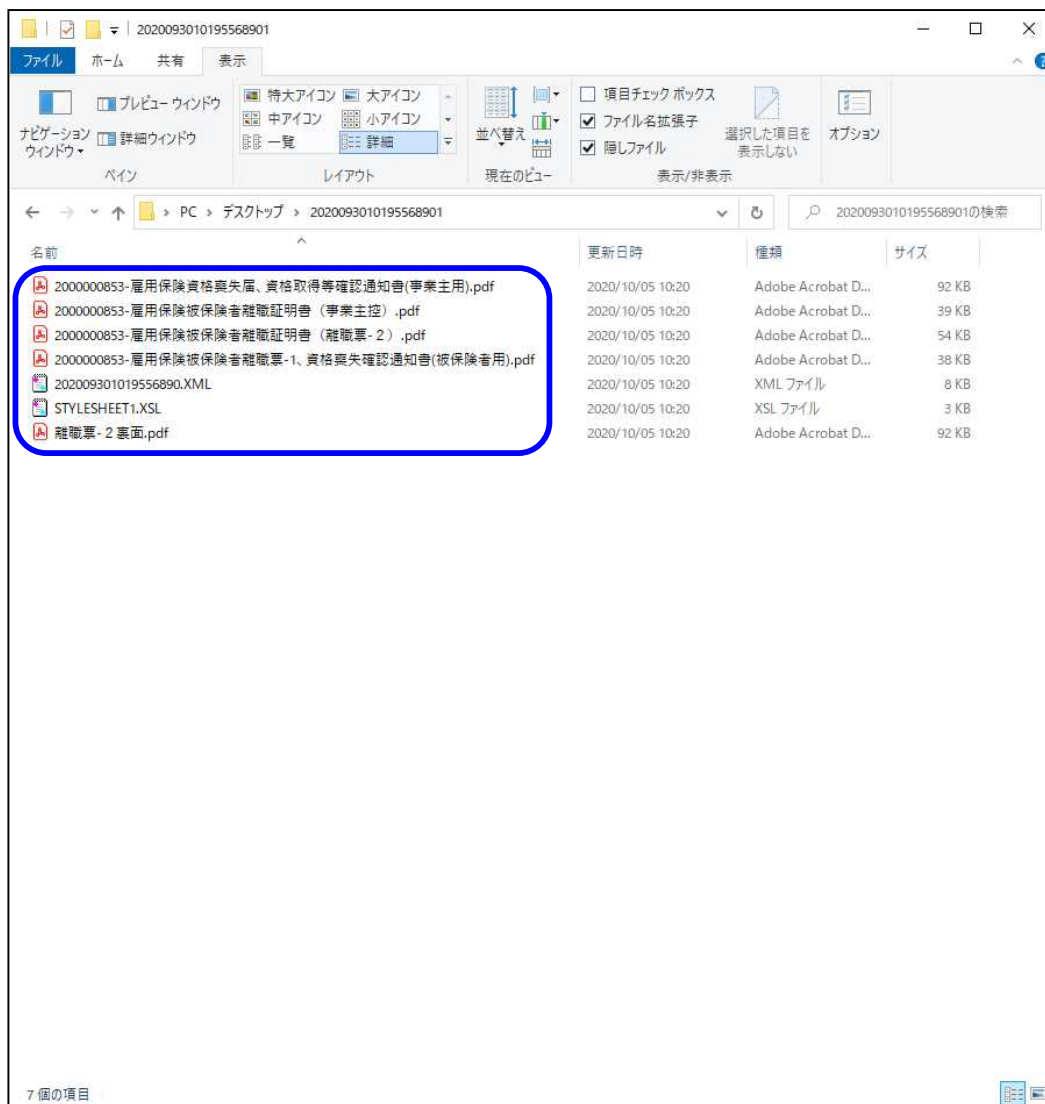
(4)公文書取得完了

電子公文書の取得が完了し、ダウンロード完了メッセージが表示されます。【OK】ボタンをクリックすると、[申請案件状況]画面が表示されます。

操作

1. **①** 【OK】ボタンをクリックします。

以上で、e-Gov での操作は完了となります。以降はお使いのパソコン等での作業となります。



(5) 保存した電子公文書の確認

取得した電子公文書に下記の公文書が含まれていることを確認してください。

- ・雇用保険被保険者離職票－1、資格喪失確認通知書(被保険者用)
- ・雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(事業主用)
- ・雇用保険被保険者離職証明書(事業主控)
- ・雇用保険被保険者離職票－2

参考 公文書について

・PDF ファイル

公共職業安定所が発行する通知書や証明書などです。ファイル名は「交付番号＋帳票名.pdf」となります。なお、当該 PDF ファイルが、郵送による返戻書類(紙)と同等の扱いとなります。

・XML ファイル

鑑文書ファイル。このファイルに公共職業安定所の電子署名が付与されており、e-Gov の署名検証機能によって、電子公文書が改竄されていないか確認することができます。確認の方法については 2.3.2「公文書署名検証」を参照してください。

ファイル名は「到達番号.XML」となります。

・XSL ファイル

鑑文書を表示するためのファイル。

ファイル名は「STYLESHEET1.XSL」となります。

上記のファイル以外に公共職業安定所からリーフレット等が添付されています。

2.3.2 公文書署名検証



(1) 公文書署名検証

[e-Gov 電子申請トップページ]を最下までスクロールし、【公文書署名検証】ボタンをクリックすると、公文書の署名検証ができます。

参考 公文書署名検証について

詳しい手順については、以下を参照してください。

公文書署名検証について

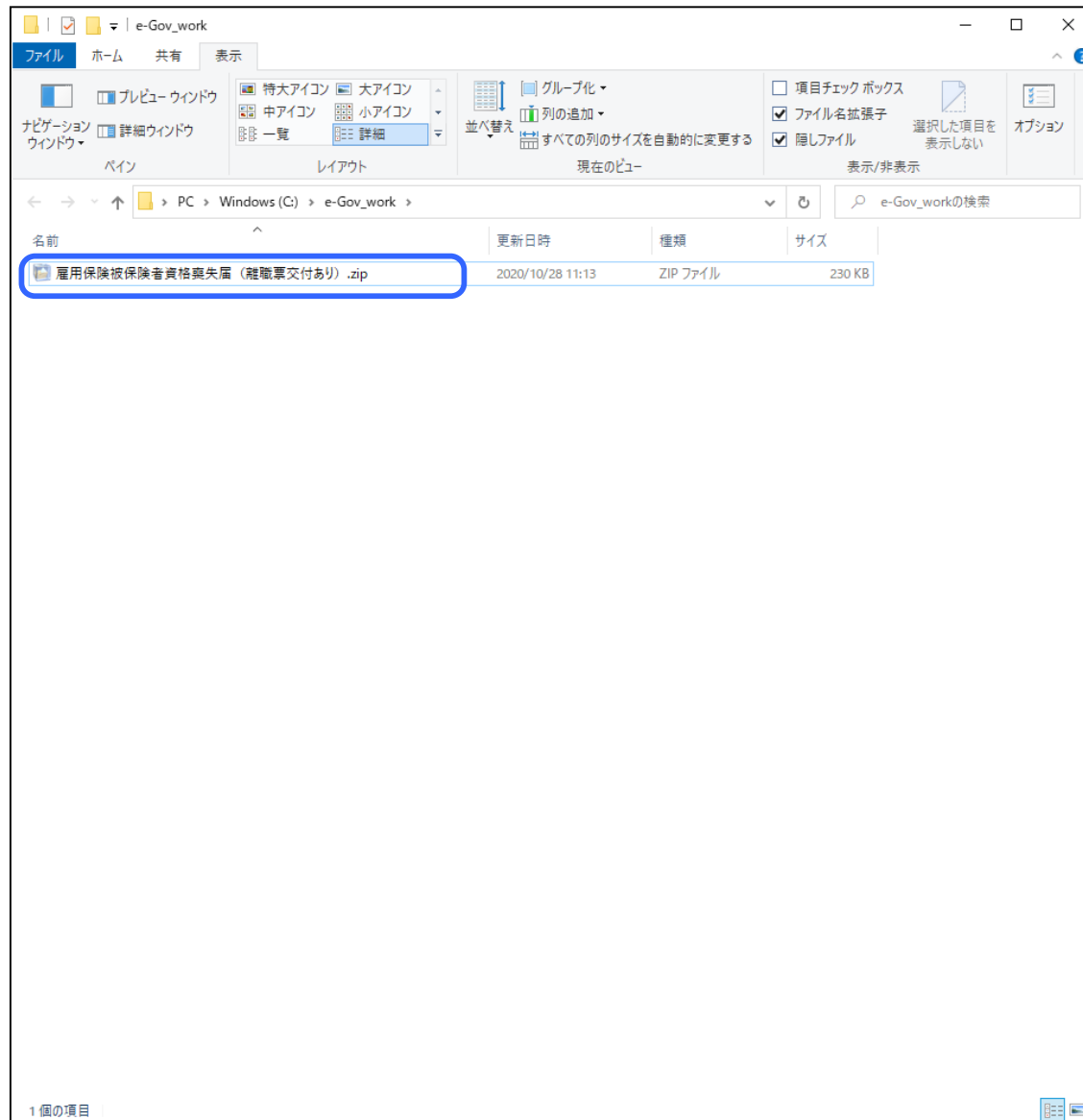
<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/signature-verification/>

注意 公共職業安定所の電子署名の確認について

2.3.1「電子公文書取得」でお使いのパソコン等に保存した公文書のファイル名を変更した場合、署名検証エラーとなります。署名検証は公文書のファイル名を変更せずに行ってください。

第3章 電子署名の追加手順

3.1 事業主による電子署名追加



(1) 申請データの送付（申請者操作）

2.1.6 の手順(3)、(4)でお使いのパソコン等に保存した申請データを事業主にメール等にて送付します。

参考 フォルダ名について

申請データは電子署名を追加する方が分かり易いように、フォルダ名の変更を行うか、2.1.6 の手順(3)で保存する際に分かり易い名前で保存してください。

参考 申請データの送付について

申請データを、電子署名を追加する方にメールや、電子媒体にコピーし郵送する等にて送付します。



(2) メニューの選択(事業主操作)

ここから手順(9)までは事業主の操作となります。

申請書情報を確認し、申請書への署名追加を行います。

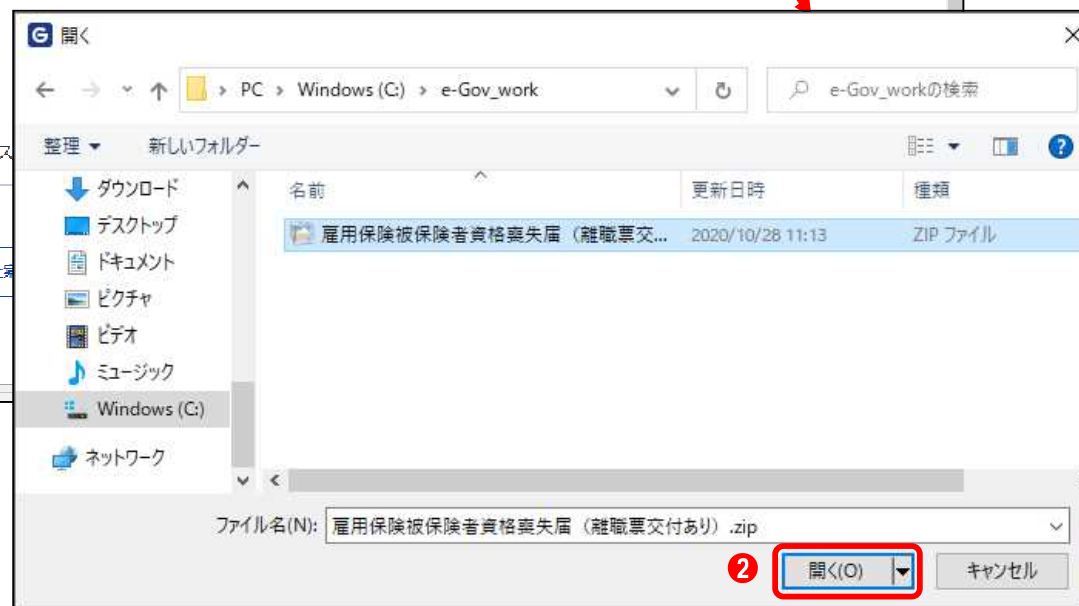
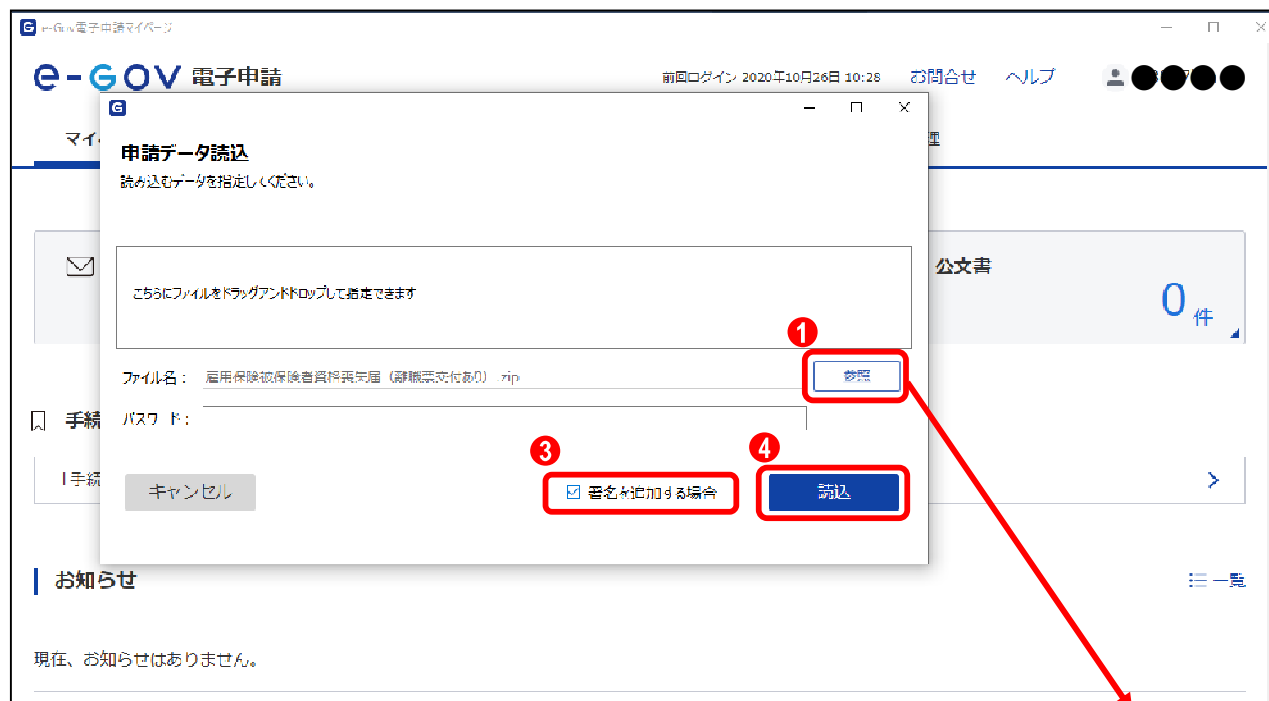
操作

1. [e-Gov 電子申請マイページ]から①【作成済みの申請書を読込】ボタンをクリックします。

参考

[e-Gov 電子申請マイページ]の表示方法

[e-Gov 電子申請マイページ]の表示方法については、本書の 1.2「雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付あり)の手続情報検索」を参照してください。



(3) 申請データ読込(事業主操作)

[申請データ読込]画面が表示されます。申請者から受領した申請データを読み込みます。

操作

1. **①**【参照】ボタンをクリックします。
2. ファイル指定ダイアログが表示されるので、受領した申請データを選択し、**②**【開く】ボタンをクリックします。
3. **③**「署名を追加する場合」チェックボックスをクリックします。
4. 「ファイル名」欄に、受領した申請データのファイルが指定されていることを確認し、**④**【読込】ボタンをクリックします。

申請書入力 | e-Gov電子申請

2. 雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）（令和2年11月以降手続き）／電子申請

申請・届出に関する事項を入力してください。
複数の様式を提出する場合は、左の様式一覧から様式を切り替えてください。

申請する様式一覧

必須

雇用保険被保険者資格喪失届

必須

雇用保険被保険者離職証明書

プレビュー

様式第4号（第7条関係）（第1面）

雇用保険被保険者資格喪失届

（必ず記載要領の注意事項を読んでから入力してください。）

様式種別
15103

1被保険者番号
5081 - 035735 - 6

2事業所番号
0101 - 618655 - 0

3資格取得年月日
平成 23 年 10 月 11 日

4離職年月日
令和 2 年 10 月 10 日

5喪失原因
1 解雇以外の理由
2 3以外の解雇
3 事業主の都合による解雇

6離職票交付希望
1 [1] 2 [2]

71週間の所定労働時間
40 時間 0 分

8補充任用予定の有無
空白 [1] 有 [2]

9新氏名
フリガナ（カタカナ）
電子 次郎

10個人番号

※安定所
公
共
記
載
業
種
11喪失時被保険者種類
[3 季節]

被保険者氏名	性別	生年月日	取得時被保険者種類	転勤年月日	管轄安定所番号	雇用形態
		年 月 日		年 月 日		

12資格取得年月日現在の1週間の所定労働時間
時間 分 事業所名称

被保険者の住所又は居所
東京都新宿区中井1-1-1

被保険者でなくなったことの原因及び被保険者に氏名変更があった場合は氏名変更年月日
自己都合退職

14欄から19欄は、被保険者が外国人の場合のみ入力してください。
14被保険者氏名（ローマ字）または新氏名（ローマ字）（アルファベット大文字で入力してください。）

15在留カード番号
（在留カードの右上に記載されている12桁の英数字）

16在留期間
西暦 年 月 日

17派遣・請負就労区分
1 派遣・請負労働者として主として当該事業所以外で就労していた場合
2 1に該当しない場合

18国種・地域

完了

（4）雇用保険被保険者資格喪失届の申請書情報確認（事業主操作）

[申請書入力]画面を下にスクロールすると、雇用保険被保険者資格喪失届の申請書が表示されます。申請情報の確認を行います。

申請書入力 | e-Gov電子申請

2. 雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）（令和2年11月以降手続き）／電子申請

申請・届出に関する事項を入力してください。
複数の様式を提出する場合は、左の様式一覧から様式を切り替えてください。

申請する様式一覧

必須
雇用保険被保険者資格喪失届

必須
雇用保険被保険者離職証明書

プレビュー

様式第5号 雇用保険被保険者離職証明書(安定所提出用)

(1) 被保険者番号 5081 - 089795 - 8	(3) フリガナ デンシ ジロウ	(4) 離職 年月日 令和 2 10 10
(2) 事業所番号 0101 - 818855 - 0	離職者氏名 電子 次郎	
(5) 名称 札幌事務所 事業所 所在地 札幌市中央区北3条西6丁目1 電話番号 011 - 231 - 4110	(6) 離職者の 住所又は居所 〒160 - 0023 東京都新宿区中井1-1-1 電話番号 03 - 0000 - 0001	
この証明書の記載は、事実と相違ないことを証明します。 住所 札幌市中央区北3条西6丁目1 事業主 氏名 代表取締役 藤岡 太郎 印		
※離職票交付 (交付番号 番)		
離職の日以前の賃金支払状況等		
(8) 被保険者期間算定対象期間 (A) 一般被保険者等 離職日の翌日 10 月 1 日	(9) (B) 短期雇用特例 雇用特例 被保険者 期間に おける 賃金支払 基礎日数	(10) 賃金支払対象期間 (11) (12) 賃金 額 (11) の 基礎 日数 (A) (B) 計 (13) 備 考
9 月 1 日 ~ 離職日 19 日	9 月 1 日 ~ 8 月 31 日	19 日 250000 250000
8 月 1 日 ~ 8 月 31 日	8 月 1 日 ~ 7 月 31 日	20 日 250000 250000
7 月 1 日 ~ 7 月 31 日	7 月 1 日 ~ 6 月 30 日	20 日 250000 250000
6 月 1 日 ~ 6 月 30 日	6 月 1 日 ~ 5 月 31 日	19 日 250000 250000
5 月 1 日 ~ 5 月 31 日	5 月 1 日 ~ 4 月 30 日	20 日 250000 250000
4 月 1 日 ~ 4 月 20 日	4 月 1 日 ~ 3 月 31 日	19 日 250000 250000
3 月 1 日 ~ 3 月 31 日	3 月 1 日 ~ 2 月 28 日	20 日 250000 250000
2 月 1 日 ~ 2 月 28 日	2 月 1 日 ~ 1 月 31 日	18 日 250000 250000
1 月 1 日 ~ 1 月 31 日	1 月 1 日 ~ 12 月 31 日	20 日 250000 250000
12 月 1 日 ~ 12 月 31 日	12 月 1 日 ~ 11 月 30 日	20 日 245000 245000

完了

(5)雇用保険被保険者離職証明書の申請書 情報確認(事業主操作)

雇用保険被保険者離職証明書の申請書に切り替え、申請情報の確認を行います。

申請書入力 | e-Gov電子申請

15在留カード番号
(在留カードの右上に記載されている12桁の英数字)

16在留期間
西暦 年 月 日

17派遣・請負就労区分
1 派遣・請負労働者として主として当該事業所以外で就労していた場合
2 1に該当しない場合

18国籍・地域

19在留資格
[不明]等の場合はその理由を入力してください。

雇用保険法施行規則第7条第1項の規定により、上記のとおり届けます。

住 所 札幌市中央区北3条西丁6丁目1

事業主 氏 名 研究 太郎

電話番号 011 - 231 - 4110

記名押印又は署名 印 札幌 公共職業安定所長 殿

社会保険 労働者番号・国民年金番号・国民健康保険番号
労働者番号 令和 年 月 日
国民年金番号 印
国民健康保険番号 印

※ 所 次 課 係 係 操作者
長 長 長 長 長 者

※ 備 考

確認通知 令和 年 月 日

提出先選択

提出先の機関を選択してください。

必須 提出先 北海道,札幌公共職業安定所

キャンセル

1 入力したデータを次の人に渡す場合

内容を確認

(6) 申請データ保存(事業主操作)

確認を行った申請データを保存します。

操作

1. ① <入力したデータを次の人に渡す場合>リンクをクリックします。

申請書入力 | e-Gov電子申請

15 在留カード番号
(在留カードの右上に記載されている12桁の英数字)
16 国籍・地域
17 派遣・請負姓別区分
18 在留期間
19 在留資格
雇用保険法施行規則第7条第1項の規定により、上記のとおり届けます。
住所 札幌市中央区北3条西5丁目1

署名対象指定

雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）（令和2年11月以降手続き）／
電子申請

☒ 雇用保険被保険者資格喪失届
☒ 雇用保険被保険者離職証明書

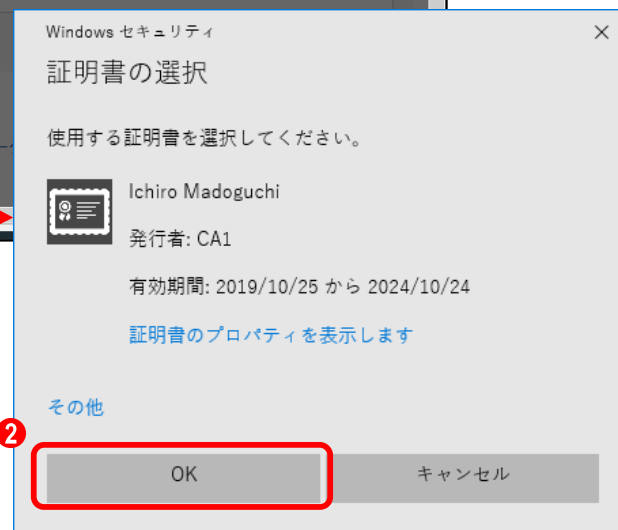
提出先選択

提出先の機関を選択してください

必須 提出先 北海道,札幌公共職業安定所

キャンセル

設定

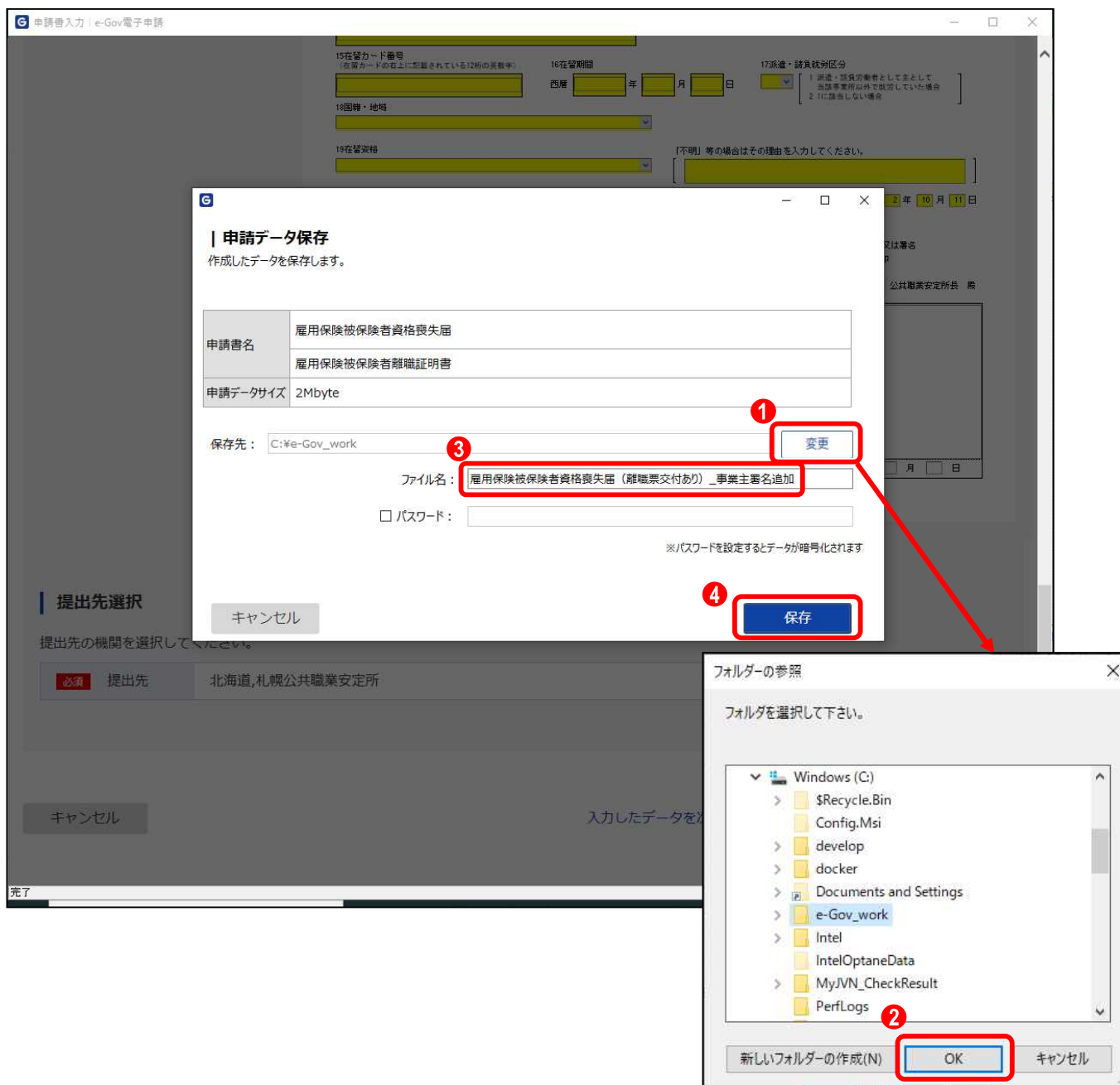


(7) 電子署名(事業主操作)

[署名対象指定]画面が表示されます。雇用保険被保険者資格喪失届と雇用保険被保険者離職証明書のチェックボックスが選択されていることを確認し、電子署名を行います。

操作

1. ①【設定】ボタンをクリックします。
2. 証明書の選択ダイアログが表示されるので、証明書を選択し ②【OK】ボタンをクリックします。



(8) 保存先の選択(事業主操作)

[申請データ保存]画面が表示されます。任意の保存先を選択し、申請データを保存してください。

操作

1. ①【変更】ボタンをクリックします。
2. フォルダーの参照ダイアログが表示されるので、任意の保存先を選択し、②【OK】ボタンをクリックします。
3. ③ ファイル名欄に任意のファイル名を入力します。
4. ④ 【保存】ボタンをクリックします。

申請書入力 | e-Gov電子申請

15 在留カード番号
(在留カードの右側に記載されている12桁の英数字)

16 在留期間
西暦 年 月 日

17 派遣・請負・就労区分
1 派遣・請負労働者として主として当該事業所以外で就労していた場合
2 1に該当しない場合

18 国籍・地域

19 在留資格

雇用保険法施行規則第7条第1項の規定により、上記のとおり届けます。

申請データ保存完了
データの保存が完了しました。

申請書名	雇用保険被保険者資格喪失届 雇用保険被保険者離職証明書
ファイル名	雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）_事業主署名追加.zip
パスワード設定有無	なし
保存先	C:\e-Gov_work

1 マイページトップへ

提出先選択

提出先の機関を選択してください。

必須 提出先 北海道,札幌公共職業安定所

キャンセル 入力したデータを次の人に渡す場合 内容を確認

完了

(9) 保存完了(事業主操作)

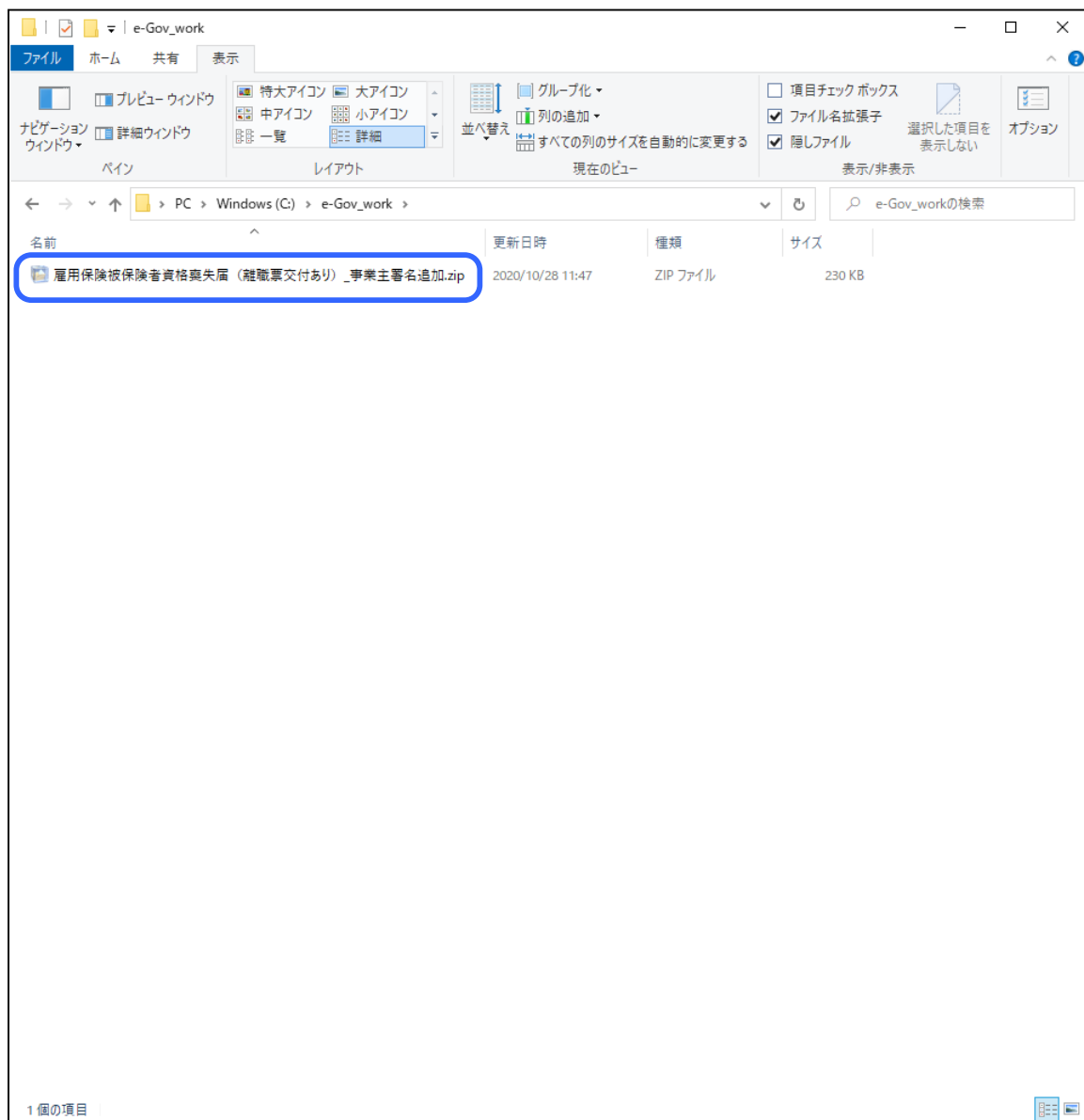
[申請データ保存完了]画面が表示されます。

以上で雇用保険被保険者資格喪失届と離職証明書の署名追加は完了となります。

署名追加を行った申請データを申請者に送付します。引き続き手順(10)にお進みください。

操作

1. ①【マイページトップへ】ボタンをクリックします。



(10) 申請データの送付(事業主操作)と受領(申請者操作)

事業主は 3.1 の手順(8)、(9)でお使いのパソコン等に保存した申請データを申請者にメール等にて送付します。

申請者は申請データを受領後、以下の手順へお進みください。

■ 離職者の電子署名を付与する場合

→ 3.2 「離職者による電子署名追加」にお進みください。

■ 離職者の電子署名を付与しない場合

→ 離職者の電子署名の代わりとなる確認書が添付されていることを確認し、3.3 「申請者による申請データの確認」にお進みください。

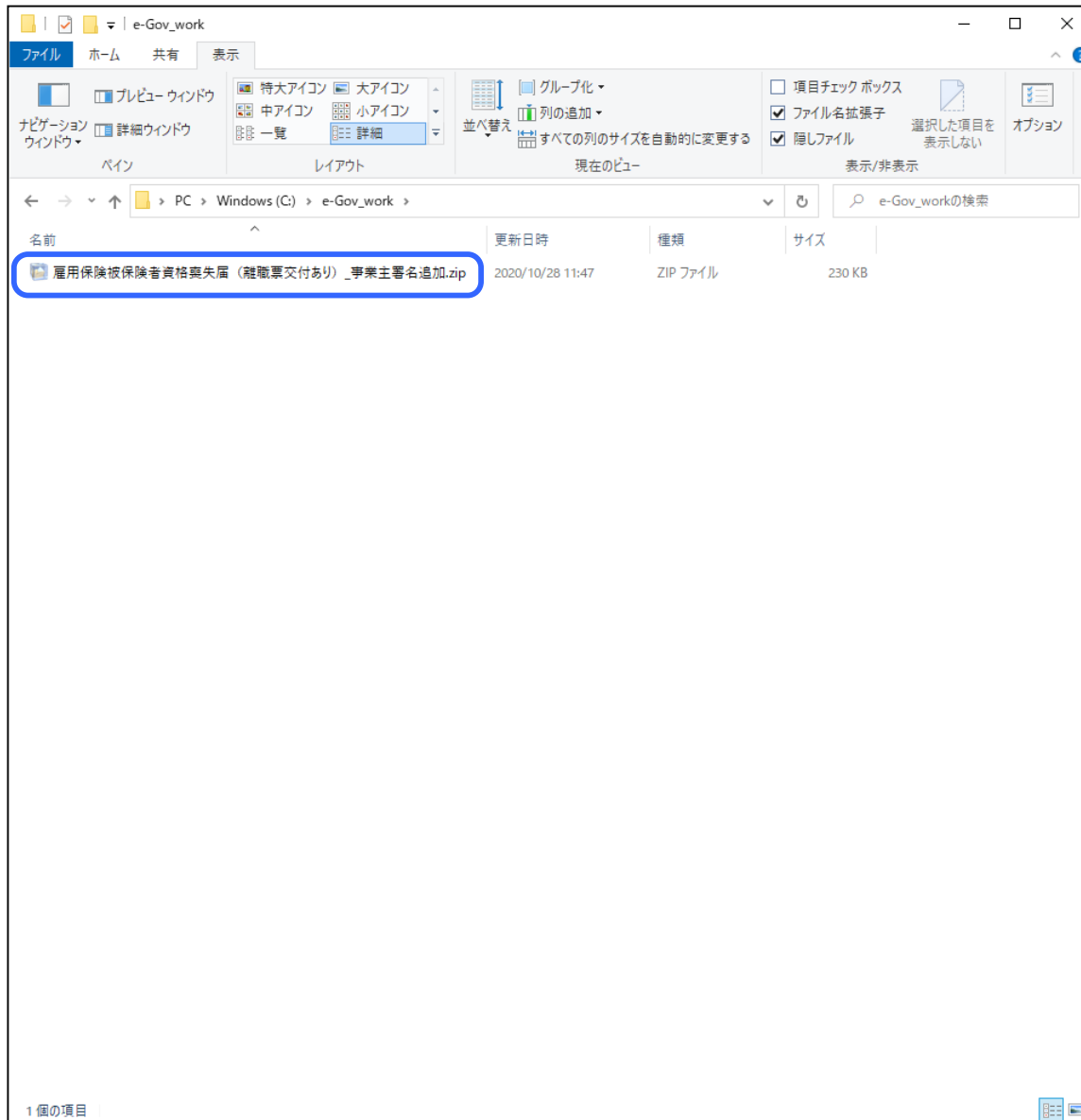
参考 フォルダ名について

申請データは電子署名を追加の方が分かり易いように、フォルダ名の変更を行うか、3.1 の手順(8)で保存する際に分かり易い名前で保存してください。

参考 申請データの送付について

申請データを、電子署名を追加する方にメールや、電子媒体にコピーし郵送する等にて送付します。

3.2 離職者による電子署名追加



(1) 申請データの送付（申請者操作）

3.1 手順(10)で事業主から受領した申請データを離職者にメール等にて送付します。

参考 フォルダ名について

申請データは電子署名を追加の方が分かり易いように、フォルダ名の変更を行うか、3.1 の手順(8)で保存する際に分かり易い名前で保存してください。

参考 申請データの送付について

変更した申請データを、電子署名を追加する方にメールや、電子媒体にコピーし郵送する等にて送付します。



(2) メニューの選択(離職者操作)

ここから手順(9)までは離職者の操作となります。

申請書情報を確認し、電子公文書への署名追加を行います。

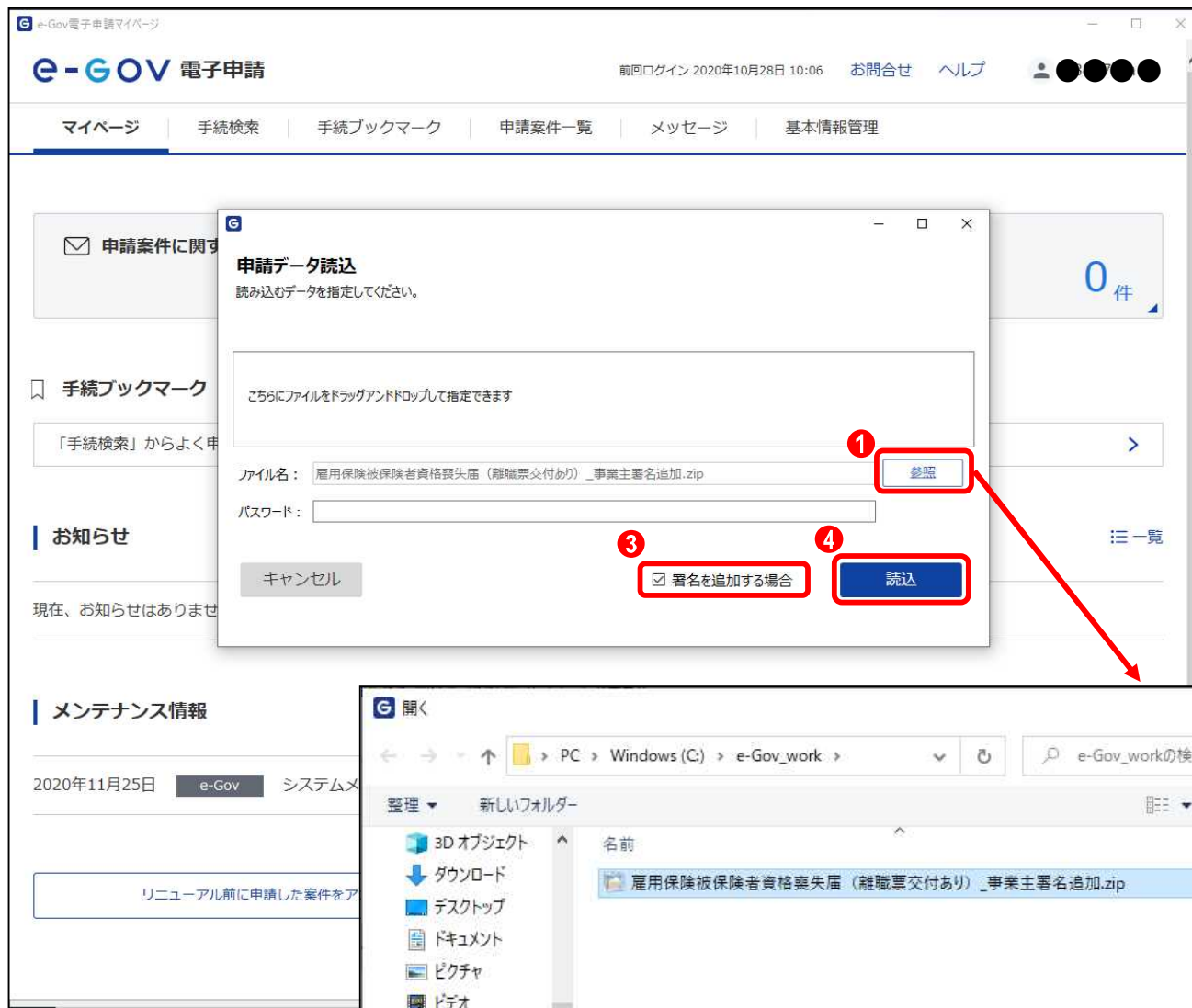
操作

1. [e-Gov 電子申請マイページ]から ①【作成済みの申請書を読込】ボタンをクリックします。

参考

[e-Gov 電子申請マイページ]の表示方法

[e-Gov 電子申請マイページ]の表示方法については、本書の 1.2「雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付あり)の手続情報検索」を参照してください。



(3) 申請データ読込(離職者操作)

[申請データ読込]画面が表示されます。申請者から受領した申請データを読み込みます。

操作

1. **①** 【参照】ボタンをクリックします。
2. ファイル指定ダイアログが表示されるので、受領した申請データを選択し、**②** 【開く】ボタンをクリックします。
3. **③** 【署名を追加する場合】チェックボックスをクリックします。
4. 「ファイル名」欄に、受領した申請データのファイルが指定されていることを確認し、**④** 【読込】ボタンをクリックします。

